Fundo Babaçu

GUIA DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROJETOS APOIADOS PELO FUNDO BABAÇU



Fundo Babaçu

GUIA DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROJETOS APOIADOS PELO FUNDO BABAÇU

MOVIMENTO INTERESTADUAL DAS QUEBRADEIRAS DE COCO BABAÇU

MIQCB

OUTUBRO DE 2023

Fundo Babaçu e Associação do Movimento Interestadual das Quebradeiras de Coco Babaçu (MIQCB)
Endereço: Rua da Palma 489 - Centro - São Luís - MA, 65010-440, São Luís-MA
Fone: (98) 3268-3357
E-mail: fundobabacu@miqcb.org.br | auxiliar.fundobabacu@miqcb.org.br
Página na internet: www.miqcb.org.br

Coordenadora Geral do MIQCB
Maria Alaides Alves de Sousa

Coordenadora do Fundo Babaçu
Marinalda Rodrigues da Silva

Equipe do Fundo Babaçu
Secretária Executiva | Luciene Dias Figueiredo
Auxiliar Administrativa | Maria Carolina Lima Sampaio

Elaboração de conteúdo
Mirá Socioambiental e MIQCB

Revisão
Luciene Dias Figueiredo e Maria Carolina Lima Sampaio

Fotos
Acervo MIQCB (fotos tiradas pelas assessoras do MIQCB ou cedidas pelos projetos apoiados)

Projeto gráfico e diagramação
Selene Fortini



Organizações que compõem o Comitê Gestor do Fundo Babaçu

Alternativas para Pequena Agricultura no Tocantins – APA-TO

Associação Agroecológica Tijupá

Associação das Comunidades Negras Rurais Quilombolas do Maranhão – ACONERUQ

Associação de Mulheres Trabalhadoras Rurais e Quebradeiras de Coco Babaçu de São Luís Gonzaga/MA – AMTQC

Associação do Movimento Interestadual das Quebradeiras de Coco Babaçu – MIQCB

Associação em Área de Assentamento do Estado do Maranhão (ASSEMA)

Centro Acadêmico e de Pesquisa da Universidade Federal do Maranhão

Centro de Organização Comunitária e Apoio à Inclusão Social Cocais – Centro Cocais/ Piauí

Centro Maranhense de Estudos Socioambiental e Assessoria Rural – CEMEAAR

Escola Família Agrícola dos Cocais – EFA Cocais/PI

Federação dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras Familiares do Estado do Tocantins – FETAET

Fórum da Juventude de Matinha/MA

Instituto Amazônico de Agriculturas Familiares da Universidade Federal do Pará – INEAF/ UFPA

Projeto Nova Cartografia Social da Amazônia – PNCSA

Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais de Imperatriz/MA

Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais de São Domingos do Araguaia/PA



LISTA DE SIGLAS

AMIQCB | Associação do Movimento Interestadual das Quebradeiras de Coco Babaçu

BNDES | Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

CGFB | Comitê Gestor do Fundo Babaçu

CNPJ | Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

CPF | Cadastro de Pessoa Física

FB | Fundo Babaçu

Funai | Fundação Nacional do Indígena

ICMBio | Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade

Incra | Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

MIQCB | Movimento Interestadual das Quebradeiras de Coco Babaçu

OSC | Organizações da Sociedade Civil

PMA | Plano de Monitoramento e Avaliação

PT | Plano de Trabalho

SUMÁRIO

Lista de Siglas **5**

Apresentação **7**

PARTE 1. O FUNDO BABAÇU E SEU FUNCIONAMENTO 8

1. Trajetória do Fundo Babaçu **9**

2. Projetos Apoiados pelo Fundo Babaçu **10**

3. Projeto selecionado, hora de celebrar o contrato **11**

PARTE 2. GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS APOIADOS PELO FUNDO BABAÇU 16

1. Para Iniciar: Capacitação em Planejamento e Gestão **16**

2. Repasse dos recursos **17**

3. Prestação de Contas **19**

4. Práticas e procedimentos para a boa gestão dos projetos **22**

PARTE 3. ROTEIROS PARA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS NARRATIVO E FINANCEIRO - PROJETOS APOIADOS PELO FUNDO BABAÇU 28

Relatório Narrativo **29**

Relatório Financeiro **34**



APRESENTAÇÃO

Que alegria aprovar e iniciar a implementação de um novo projeto, PARABÉNS! O Fundo Babaçu está contigo nessa caminhada, do início ao fim.

Este documento serve para guiar você, liderança e/ou gestora/gestor de projetos apoiados pelo Fundo Babaçu, a gerenciar bem o seu projeto e passar pelas etapas de implementação das atividades, organização dos documentos e registros dos resultados e aprendizados gerados pelo seu projeto – afinal de contas projetos apoiados pelo Fundo Babaçu devem gerar alegria, conquistas e muitas lições aprendidas para as comunidades e suas organizações, e assim fortalecer a luta pela proteção dos babaçuais e sua gente.

Portanto, pretendemos que as informações que você vai encontrar aqui, facilitem a sua vida, reduzindo as dificuldades comumente encontradas pelas organizações na gestão dos projetos, em especial no processo de registros e elaboração dos relatórios financeiros e narrativos.

Esse documento é organizado em três partes: na primeira, você encontra informações resumidas do Fundo Babaçu que ajudam a compreender melhor a trajetória e objetivos do fundo; na segunda você encontrará as orientações para a fase de gestão do projeto na relação de parceria entre sua organização e o Fundo Babaçu; e, na terceira você encontra os modelos/roteiros para a elaboração dos relatórios.

É claro que ao longo do caminho você poderá encontrar novas dúvidas, mas fique tranquila, caso as dificuldades persistirem não hesite em nos procurar - a secretaria executiva do Fundo Babaçu, bem como, o seu Comitê Gestor e o MIQCB são parceiros nessa lida de realizações por meio de projetos que melhorem a vida das quebradeiras de coco babaçu e das comunidades tradicionais, com enfoque na proteção e conservação da palmeira-mãe e dos babaçuais.

A Secretaria Executiva do Fundo Babaçu sempre está à disposição para te apoiar e orientar nessa empreitada!

Vamos juntas?

FUNDO BABAÇU E MIQCB

PARTE

1

O FUNDO BABAÇU E SEU FUNCIONAMENTO

1. TRAJETÓRIA DO FUNDO BABAÇU

Fundado em 2012, o Fundo Babaçu é uma iniciativa do Movimento Interestadual das Quebradeiras de Coco Babaçu – MIQCB e tem como propósito contribuir para a conservação dos babaçuais - florestas nativas que ocorrem em grandes áreas de transição do bioma Amazônia com o Cerrado e a Caatinga. Somente nos estados do Maranhão, Tocantins, Pará e Piauí ocorre em área estimada em 27 milhões de hectares[1]. Essa conservação está intimamente ligada aos modos de vida sustentáveis das mais de 300 mil mulheres, quebradeiras de coco babaçu, que coexistem e cuidam da floresta desenvolvendo há gerações relações profundas com a palmeira-mãe e com a natureza que caracterizam suas atividades econômicas e organização social.

Frente aos desafios e diversos conflitos socioambientais e territoriais vivenciados pelas quebradeiras de coco babaçu em suas comunidades, que dificultam ainda mais a reprodução do seu modo de vida e conservação da floresta, bem como a histórica exclusão de suas comunidades tradicionais e grupos comunitários no acesso a fontes de recursos voltadas a projetos socioambientais, o Fundo Babaçu tem como objetivo central, **ser um instrumento estratégico para a mobilização, captação e redistribuição de recursos a projetos de comunidades e territórios tradicionais das mulheres quebradeiras de coco babaçu, respeitando suas diversidade cultural, organizacional e territorial, promovendo e facilitando o acesso a recursos de caráter não reembolsáveis para a aplicação em projetos socioambientais e de inclusão socioprodutiva pelas suas organizações representativas e de base formais ou informais**.

Em sua trajetória, o Fundo Babaçu ganhou força e adesão de organizações parceiras do MIQCB e atualmente sua governança é conduzida de forma coletiva e participativa pelo Comitê Gestor do Fundo Babaçu (CGFB), composto pelo MIQCB e mais 15 organizações parceiras. Até o presente (2023), o Fundo Babaçu estabeleceu parcerias financeiras para apoio a projetos comunitários com a Fundação Ford, Fundo Amazônia/BNDES e The Thenure Facility. A expectativa é ampliar as fontes financiadoras, com a abertura para diálogo com outras agências de cooperação internacional, fundos filantrópicos, fundos públicos, entre outros. Com o fortalecimento do Fundo, o MIQCB busca a criação de pólos irradiadores de qualidade de vida nas comunidades rurais e a conservação da biodiversidade nas florestas de babaçu.

[1] Dado da Nova Cartografia Social da Amazônia, a partir da pesquisa do Mapa da Região Ecológica dos Babaçuais, lançado em 2018.

2. PROJETOS APOIADOS PELO FUNDO BABAÇU

Os projetos apoiados pelo Fundo Babaçu são fruto de muito diálogo e organização dos grupos de base e representam esforços coletivos para enfrentar e superar os problemas vivenciados no dia-a-dia das comunidades que lutam para manter a floresta em pé, os babaçuais conservados e protegidos associados aos modos de vida sustentáveis.

Servem para alimentar sonhos e desenvolver soluções coletivas para a promoção de direitos e a melhoria da qualidade de vida das comunidades. Para alguns grupos a elaboração de um projeto pode parecer complicada e é pensando nisso que o Fundo Babaçu dispõe de roteiros simplificados para que todos consigam colocar suas próprias ideias no papel.

PARA SABER MAIS:

Na internet você pode encontrar materiais de organizações parceiras que buscam ajudar as organizações de base comunitária a escreverem seus projetos:

Série Fortalecendo Capacidades – Fundo Casa Socioambiental

Série Como elaborar projetos ecossociais – Instituto Sociedade, População e Natureza

Guia para elaboração de pequenos projetos socioambientais de base comunitária – Capta

Fique sempre de olho nas oportunidades e editais lançados pelo Fundo Babaçu no site do MIQCB: Fundo Babaçu | Miqcb.

3. PROJETO SELECIONADO, HORA DE CELEBRAR O CONTRATO

Esse é um momento importante e que requer atenção. Você deve reler as regras do tipo de oportunidade (edital, chamada pública, carta convite ou demanda espontânea) que o seu projeto foi selecionado e separar todos os documentos necessários para o contrato.
Os documentos solicitados para o contrato geralmente são:

- Ata de fundação da organização
- Estatuto social
- Ata de eleição e posse da atual diretoria
- Cópia do RG e CPF dos representantes legais
- Ata das pessoas participantes da proposta comprovando que o projeto foi discutido coletivamente e tem o consentimento pelo grupo

Observações:

- Normalmente esses documentos já são solicitados no envio da proposta.
- Em alguns casos, conforme as regras do financiador, outros documentos podem ser solicitados, mas fique tranquila, tudo é explicado na hora de lançar a oportunidade!

Outros documentos ainda podem ser solicitados durante a seleção ou contratação do projeto, assim como declarações. Além dos documentos, este é também o momento de realizar as adequações no projeto que foram sugeridas pelo Comitê Gestor. Todo o processo de contratação é acompanhado pela secretaria executiva do Fundo Babaçu, que fica disponível para dialogar e auxiliar as organizações no que for necessário.

O Contrato é firmado entre a Organização Proponente e a Associação do MIQCB, estabelecendo os prazos, valores, princípios e responsabilidades das organizações para o bom desempenho do projeto. Fazem parte do contrato, ainda, o projeto com seu o Plano de Trabalho, Cronograma e Orçamento.

ATENÇÃO! Todos os documentos produzidos no âmbito do projeto devem ficar organizados na sede da organização proponente/executora. Caso sua organização não tenha sede, escolha um local seguro onde armazenar isso. Os documentos devem ficar corretamente armazenados por até 5 anos após o término do projeto.

O Plano de Trabalho é o planejamento das atividades que você irá utilizar ao longo do tempo de execução do seu projeto. Ele foi elaborado por você durante a etapa de concepção do projeto e pode ter passado por melhorias e adequações durante a etapa de contratação. A versão final deste documento será seu guia para a realização das atividades e também na elaboração do(s) relatório(s) narrativo(s) que você irá elaborar ao longo e no fim do seu projeto.

Objetivo Geral						
Objetivos Específicos	**Atividades para atingir os objetivos**	**Indicadores**	**Linha de base** (como era antes do projeto – informar o ano de medição da informação)	**Meta** (onde se quer chegar após o projeto)	**Meio de verificação dos indicadores**	**responsável por cada atividade**
	1.1					
	1.2					
	1.3					
	2.1					
	2.2					
	2.3					

** Exemplo de Plano de Trabalho, verifique o modelo solicitado no edital ou nas orientações das outras oportunidades lançadas pelo Fundo Babaçu.

A linha de base, a meta e os meios de verificação do plano de trabalho estão associados aos indicadores de realização das atividades, que chamamos de indicadores de desempenho. Este tipo de indicador serve para ajudar a avaliar se a atividade foi realizada conforme o esperado (meta) e registrada (meios de verificação). A linha de base indica a situação atual e a meta é onde você pretende chegar com a atividade correspondente.

Exemplo: Meu objetivo específico é melhorar a qualidade do mesocarpo do babaçu, para isso, uma das atividades é um curso de boas práticas, meu indicador é o número de mulheres que participarão do curso, a linha de base é zero porque nenhuma mulher do grupo fez esse curso e a meta é 20 mulheres concluírem o curso, isso dá 100% do grupo que produz o mesocarpo. Vou verificar o alcance da meta com a lista de presença e fotos. Então o quadro fica assim:

Objetivo Geral						
Objetivos Específicos	**Atividades para atingir os objetivos**	**Indicadores**	**Linha de base** (como era antes do projeto – informar o ano de medição da informação)	**Meta** (onde se quer chegar após o projeto)	**Meio de verificação dos indicadores**	**responsável por cada atividade**
1. Melhorar a qualidade do mesocarpo do grupo de mulheres da luz.	1.1 xxxxx					
	1.2 Curso de Boas práticas para mesocarpo	Número de mulheres / % do grupo capacitadas	0	20 (100% do grupo)	Lista presença e fotos	Maria da Paz
	1.3 xxxxxx					

O **Cronograma** é planejamento do calendário, de quando cada atividade será realizada ao longo do tempo.

Atividades	**Meses de realização das atividades**											
	1°	**2°**	**3°**	**4°**	**5°**	**6°**	**7°**	**8°**	**9°**	**10°**	**11°**	**12°**
1.1												
1.2												
1.3												

O **Orçamento** é o recurso previsto para a realização de cada uma das atividades do Plano de Trabalho e prevê tanto os recursos próprios e de parceiros locais (contrapartidas financeiras e não financeiras), quanto os recursos do financiador. O orçamento proposto no seu projeto pode ter passado por melhorias e adequações, assim como o Plano de Trabalho.

OBJETIVO 1. (descreva o objetivo aqui)							
Atividade 1.1 (descreva a atividade aqui)							
Categoria de despesa	Itens de despesas	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Contra-partida	Fundo Babaçu	Total
	1.1.1						R$
	1.1.2						R$
	1.1.3						R$
Subtotal da atividade 1.1					R$	R$	R$

Estes três documentos serão os guias que irão te orientar durante a execução do seu projeto e para a elaboração do relatório narrativo e do relatório financeiro.

DICA: Você pode imprimir uma cópia de cada um destes documentos e afixar em algum local de fácil visualização para o grupo. Isso ajuda a manter o foco e o entendimento comum do grupo para a realização das atividades planejadas.


caminhando com
Jesus e Maria



PARTE

2

GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS APOIADOS PELO FUNDO BABAÇU

1. PARA INICIAR: CAPACITAÇÃO EM PLANEJAMENTO E GESTÃO

Além do repasse dos recursos, o Fundo Babaçu é parceiro das organizações e comunidades para o sucesso do projeto. Nesse sentido, todas as organizações apoiadas e responsáveis pela boa gestão dos projetos serão capacitadas e receberão toda orientação necessária para realizar as atividades de gestão com confiança e segurança.

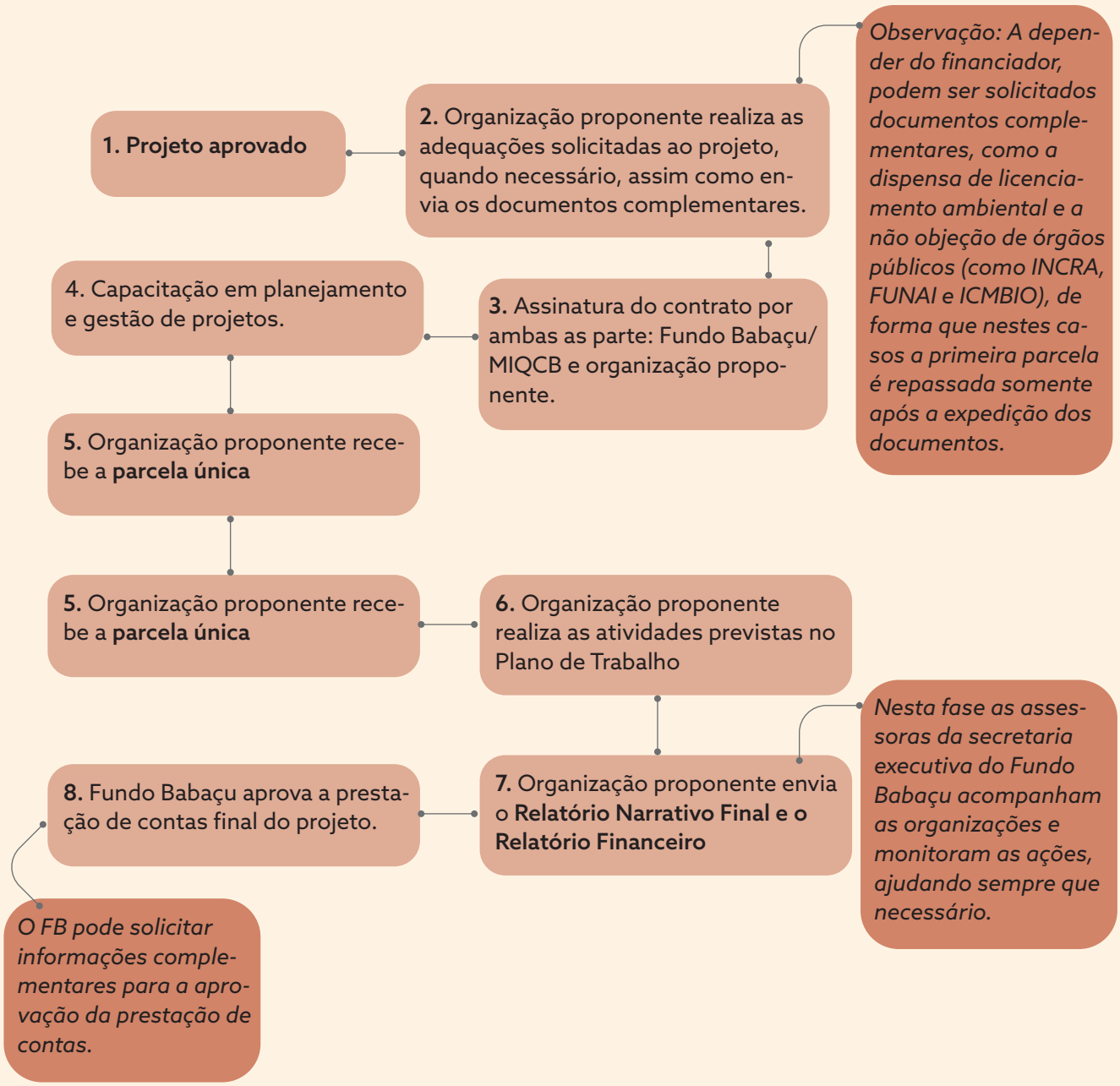
Na modalidade de editais e ou chamadas públicas essa capacitação ocorre em oficina presencial, com a participação de duas pessoas diretamente envolvidas com a execução e gestão do projeto. Nas outras modalidades outros formatos poderão ser acordados entre a Secretaria Executiva e a organização proponente/executora dos projetos.

Fique ligado, a equipe da Secretaria Executiva vai entrar em contato para convidar você para a capacitação!

2. REPASSE DOS RECURSOS

Após a assinatura do contrato, inicia o desembolso ou repasse dos recursos, diretamente para a conta corrente da Organização proponente. Esse repasse é feito em parcelas que variam conforme o valor e tempo de execução do projeto, mas geralmente é feito em duas parcelas.

No caso de parcela única, o fluxo é o seguinte:



No caso de projetos com duas ou mais parcelas, o fluxo é parecido, mas com um passo complementar, conforme demonstrado abaixo:



3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A cada parcela executada, a organização proponente deverá apresentar a prestação de contas, composta por um relatório financeiro e um relatório narrativo.

Os momentos de envio da prestação de contas à Secretaria Executiva do Fundo Babaçu são sempre quando você for solicitar a próxima parcela do projeto ou quando este finaliza.

A prestação de contas é uma etapa importante da gestão do projeto e deve ser feita tanto para o Fundo Babaçu, quanto para a comunidade beneficiada. A transparência no uso dos recursos gera credibilidade e confiança em todo o grupo e parceiros – atributos importantes para o fortalecimento da sua organização!

A não apresentação dos relatórios, bem como, a não aplicação dos recursos nas atividades previstas no projeto, pode dificultar o futuro da organização porque ela poderá ficar impedida de receber novos apoios de projetos.

COMO ORGANIZAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Você elabora os dois relatórios (o narrativo e o financeiro) em roteiro disponibilizado pelo Fundo Babaçu e junta (ou anexa) documentos que comprovem as atividades e os gastos.

RELATÓRIO NARRATIVO

É o documento no qual a organização proponente informa sobre como está o desenvolvimento das atividades previstas no **Plano de Trabalho**. Ele deve conter todas as informações relativas ao que já foi feito, os principais resultados alcançados, lições e aprendizados, dificuldades e soluções encontradas para superar as dificuldades.

O relatório deve conter também a resposta aos indicadores de desempenho do projeto, como, por exemplo, quantas reuniões foram realizadas, quantas pessoas tinham em cada uma delas, quantas mulheres, entre outros. Os indicadores devem ser medidos pela organização proponente, em parceria com as assessoras do Fundo Babaçu que acompanham a execução dos projetos.

O Relatório Narrativo deve vir acompanhado de documentos que evidenciem as atividades que foram realizadas, como fotografias, listas de presença e outros documentos que considerar importante. Alguns exemplos:

- Lista de presença dos cursos e mutirões realizados;

- fotografias das atividades de plantio, cursos e equipamentos.
- relatórios específicos de serviços contratados pelo projeto, como planos de negócios, estudos, etc.
- depoimentos de pessoas integrantes do projeto.

Ao final deste manual você encontrará um modelo de Relatório Narrativo.

RELATÓRIO FINANCEIRO

A finalidade do relatório financeiro é registrar a aplicação dos recursos, de acordo com o **Orçamento do Projeto**, incluindo as **Contrapartidas**, ou seja, os recursos e apoios aportados para a realização das atividades, mas que não vieram do Fundo Babaçu.

O Relatório Financeiro deve vir acompanhado dos documentos que comprovam os gastos realizados: Anote aí a lista para você checar se está tudo certinho na hora de enviar:

- Extratos bancários;
- notas fiscais, recibos e outros comprovantes fiscais;
- processos administrativos realizados – cotação de preços, termo de referência para contratação de assessorias, etc.

Fique de olho: os documentos originais do projeto devem ser guardados na organização proponente e você deve enviar ao financiador somente as cópias dos mesmos. Hoje em dia está mais fácil, pois você envia uma via digitalizada.

Ao final deste manual você encontrará um modelo de Relatório Financeiro.

CONTRAPARTIDAS

No relatório financeiro você também reporta as contrapartidas relativas à parcela em questão, também tendo como guia o orçamento aprovado do projeto.

Lembrando que as organizações apoiadas pelo Fundo Babaçu aportam uma contrapartida mínima de **10% (dez por cento)** sobre o valor solicitado ao Fundo Babaçu.

A contrapartida pode ser em recursos financeiros, humanos, materiais, equipamentos, infraestrutura e outros. Observe exemplos de contrapartida:

Contrapartida Financeira: São recursos provenientes do próprio proponente, de organização parceira ou de outra fonte, que serão alocados em atividades do projeto. **Os gastos devem ser comprovados e apresentados junto com a presta-**

ção de contas. Exemplos: contratação de pessoal ou de prestação de serviços; compra de material de consumo ou equipamentos etc., desde que no período do projeto e com recursos de outras fontes.

Contrapartida Não Financeira: São recursos que serão alocados nas atividades do projeto, mas que não têm comprovante de gasto atrelado a eles. **Os recursos não financeiros alocados devem ser mensurados e declarados na prestação de contas.** Exemplos: trabalho voluntário (inclusive mutirões, atividades de secretaria em reuniões, ATER e outros); cessão de infraestrutura e equipamentos (agrícolas, de informática, veículos etc.) de acordo com o tempo de uso nas atividades do projeto, alimentos (fornecidos pela própria comunidade e consumidos durante atividades do projeto) etc

DICAS:

Tenha uma agenda ou caderno para registrar as atividades que forem desenvolvidas. Na hora de escrever o relatório essas anotações irão te ajudar, já que nem sempre podemos contar com a memória.

Organize seus documentos financeiros mês a mês, assim na hora de prestar contas eles estarão organizados.

Compre uma pasta para juntar todos os documentos do projeto, assim você evita de deixar os documentos espalhados em diversos locais.

E DEPOIS DE PRONTA, COMO ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Depois de tudo organizado (relatórios e documentos) é só juntar tudo e encaminhar à **Secretaria Executiva do Fundo Babaçu**.

Esse envio pode ser de duas maneiras:

1. Pelos correios: MIQCB / Secretaria Executiva do Fundo Babaçu - Rua da Palma 489 - Centro - São Luís - MA, 65.0100-440, São Luís-MA
2. Via Digital: documentos enviados para os correios eletrônicos: fundobabacu@miqcb.org.br; auxiliar.fundobabacu@miqcb.org.br

4. PRÁTICAS E PROCEDIMENTOS PARA A BOA GESTÃO DOS PROJETOS

4.1. REMANEJAMENTOS E ADEQUAÇÕES

SE, AO LONGO DA EXECUÇÃO PRECISAR FAZER MUDANÇAS NAS ATIVIDADES OU NO ORÇAMENTO, O QUE FAZER?

O remanejamento do orçamento ou a **adequação do Plano de Trabalho** são as possíveis alterações que as gestoras e envolvidos/as no projeto, avaliam ser necessárias ao longo da execução para melhorar o andamento das atividades e alcance dos objetivos do projeto. Isto normalmente acontece quando algum imprevisto torna alguma mudança necessária.

Remanejar um recurso do projeto significa tirar o dinheiro previsto para ser gasto com uma despesa e colocar este mesmo recurso para ser gasto em uma outra despesa.

Adequar o Plano de Trabalho significa modificar as atividades previstas de forma que a mudança ajude ao alcance dos objetivos do projeto.

Atenção! O Orçamento do Projeto e o Plano de Trabalho não podem ser alterados sem o consentimento prévio da Secretaria Executiva do Fundo Babaçu, pois estes documentos são a referência para o acompanhamento do projeto.

Bom diálogo com o Fundo Babaçu é sucesso!

4.2. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e acompanhamento acontecem durante toda a vida do projeto, desde sua contratação até a finalização das ações e é realizado tanto pelo Fundo Babaçu, quanto pelas organizações proponentes.

Os momentos de parar e refletir sobre a prática buscando extrair lições e aprendizados, identificando inclusive eventuais necessidades de ajustes e reorientações, são muito importantes durante o ciclo de vida de um projeto socioambiental.

Nesse sentido, o Fundo Babaçu apoia e orienta processos de monitoramento e avaliação dos projetos: as coordenações e lideranças dos projetos aprovados devem garantir atividades de PMA (Plano de Monitoria e Avaliação), com a par-

ticipação ativa e protagonismo das pessoas diretamente envolvidas nas ações.

Quando possível, recomenda-se pelo menos três reuniões (ou outra metodologia participativa) de PMA junto às comunidades beneficiadas pelo projeto, sendo uma no primeiro mês de execução com caráter de planejamento das atividades, outro momento no meio do período de execução, com caráter de análise e avaliação das ações e uma ao final do projeto, com a finalidade de fazer um balanço e avaliação dos resultados finais.

DICAS:

- **Para viabilizar o PMA é importante prever os custos de atividades de monitoramento no orçamento dos projetos comunitários.**
- **Que tal pensar em momentos de monitoramento e avaliação do projeto junto com atividades que deixam as pessoas felizes e animadas em seguir adiante com o projeto ou mesmo com a iniciativa, mesmo que o projeto esteja no final? Um exemplo: depois de um mutirão para uma farinhada, comendo farofa fresca, fizemos um balanço do andamento do projeto que estava na metade.**
- **Todas as atividades que forem desenvolvidas deverão ser documentadas em relatórios, de acordo com o fluxo de desembolso do recurso, conforme falaremos mais adiante.**

4.3. FINALIZAÇÃO

ATÉ PARA ACABAR, É ESSENCIAL SE ORGANIZAR E REGISTRAR!

Todos os projetos, após sua finalização, devem enviar o relatório narrativo final e o relatório financeiro do projeto. O relatório final, além de conter informações sobre as atividades realizadas, deve conter uma reflexão da organização sobre o que deu certo, o que deu errado e o que podemos fazer para melhorar. Esta é uma reflexão importante que vai ajudar vocês quando forem escrever novos projetos.

O relatório final deve conter a resposta aos indicadores de resultado do projeto. Se ao longo da vida do projeto estávamos preocupados em acompanhar se as atividades estavam sendo realizadas ou se precisavam de adaptações, ou seja, agora é a hora de olharmos para os resultados, o que o projeto deixa de legado para a comunidade.

Atenção! Todos os documentos do projeto – contrato, relatório narrativo, relatório financeiro, notas fiscais e cotação de preços – devem ficar armazenados na sede da organização proponente/executora por pelo menos 5 anos após o término do projeto. Caso a organização não tenha sede, é importante guardar na casa de uma pessoa da diretoria.

4.4. BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

A gestão financeira e administrativa é uma parte importante da execução de projetos. Ela compreende a realização de diversos procedimentos e ações que precisam ser organizados desde o início da execução do projeto.

Desta forma organizamos algumas dicas de boas práticas de gestão administrativa e financeira para te auxiliar na gestão do seu projeto.

Para uma boa gestão financeira você precisa ter seu Orçamento e Plano de Trabalho sempre em mãos!

O orçamento do projeto é um conjunto de produtos (por exemplo: combustível, material de escritório, materiais de construção, insumos de produção, entre outros) e de serviços (por exemplo: serviço de oficineira, profissionais para ministrar cursos, gráfica, assistência técnica, entre outros) necessários para a realização das atividades previstas no Plano de Trabalho.

Para realizar as aquisições é necessário fazer uma pesquisa de preço (cotação) do que se pretende adquirir. Por exemplo, se você vai comprar uma geladeira nova para sua casa, você pesquisa os melhores preços e as condições de entrega. A mesma coisa deve ser feita nos projetos e essa pesquisa de preço deve ser documentada.

Abaixo vamos apresentar um passo a passo de como fazer a pesquisa de preço para a aquisição de produto ou serviço.

1. Pesquisa de Preços
Você deve solicitar para 03 empresas/fornecedores um orçamentos do produto ou serviço a ser adquirido.

No caso da aquisição de produtos, você pode solicitar os preços para a empresa por e-mail ou pessoalmente, e a empresa deve te entregar um orçamento impresso.

No caso da contratação de serviços, você deve fazer um Termo de Referência, no qual você descreve o objetivo da contratação, a descrição das atividades, os produtos e prazos esperados, além de indicar a qualificação necessária do fornecedor para a realização do serviço.

2. Análise e comparação dos orçamentos e seleção do fornecedor.

A comparação deve ser feita considerando o melhor custo benefício, ou seja, o menor preço dentro da qualidade esperada.

3. Comunicação ao fornecedor e realização da compra.
Pronto, agora você pode realizar sua compra! É hora de fazer o pagamento e solicitar sua nota fiscal.

*O **pagamento** pode ser feito em cheque, dinheiro, ou por meio de transferência eletrônica diretamente para a conta de quem vai receber. **É importante destacar que para cada pagamento é necessário um comprovante.***

3. Arquivamento dos documentos
Os documentos devem ser guardados em local de fácil acesso, de preferência na sede da organização

Recomendações e dicas:

- Abrir uma conta corrente exclusiva para movimentar os recursos do projeto, isso facilita o gerenciamento dos gastos.
- Antes de realizar qualquer compra, pergunte ao fornecedor se ele emite Nota Fiscal. Na impossibilidade de obter uma Nota Fiscal, você pode solicitar um Cupom Fiscal ou Recibo. O importante é que todas as suas despesas estejam documentadas para seu controle e para o processo de prestação de contas! Dê sempre preferência à Nota Fiscal.
- Você deve **deixar claro na sua solicitação as especificações do produto** que pretende comprar. Por exemplo, se for comprar uma forrageira, precisa especificar qual voltagem, tamanho e capacidade de processamento. Isso é importante pois ao comparar os preços, você precisa considerar que os produtos que está adquirindo são similares. Outro exemplo, se você for comprar uma televisão, é preciso especificar de quantas polegadas é o equipamento, pois os preços de um tamanho para o outro variam bastante.
- **Muitos produtos podem ser adquiridos pela internet e o levantamento de preços pode ser feito por aí.** Nestes casos é importante salvar uma cópia da tela do computador que indique o preço do produto. Também tome cuidado com sites fraudulentos que cobram mas não entregam os produtos, então pesquise e realize suas compras em sites de confiança e já bem consolidados no mercado.
- Nas compras que foram realizadas e que precisam ser entregues na comunidade, **não esqueça de solicitar que o fornecedor inclua o valor do frete para a entrega do produto**. No momento de comprar o preço dos fornecedores, você deve considerar o valor total a ser gasto, ou seja, o valor do produto mais o valor do frete.

Caso a realidade de sua região não permita a apresentação de três propostas de orçamento, é recomendado que se faça uma justificativa por escrito.

Fique atenta/o!!

- Todo gasto do projeto deve ter um comprovante de despesa (nota fiscal, cupom fiscal ou recibo)!
  - Estes comprovantes devem ser emitidos em nome da Organização Proponente.
  - Os recibos e comprovantes devem informar também o nome, telefone e endereço completo do prestador de serviço ou vendedor, com o número do CPF (no caso de pessoa física) ou do CNPJ (no caso de pessoa jurídica).
- Quando o pagamento for feito por transferência bancária, o depósito deve ser feito na conta corrente da empresa/fornecedor e nunca e nome de terceiros.

4.5. DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Comunicar e divulgar o projeto na sua região é importante para dar visibilidade para sua comunidade e organização, assim como para angariar novas parcerias.

A divulgação pode ser feita por folder, cartilhas, cartazes, redes sociais, rádio, televisão, sites de internet, etc. A comunicação é um tema que empolga a juventude, então convide os jovens a ajudar neste processo.

Todos os materiais de divulgação devem ter a logomarca do Fundo Babaçu. A equipe do MIQCB irá enviar os logotipos para vocês e orientar a melhor forma de utilizar o mesmo.

Lembrem-se de fotografar, fazer vídeos e outros registros ao longo do projeto. Não se esqueçam que ao fotografar e fazer um vídeo de pessoas, é importante assinar a Autorização de Uso da Imagem.

É importante também, que os equipamentos comprados com recursos do projeto sejam identificados com as logos do Fundo Babaçu e do seu parceiro-financiador.

Nos casos de obras realizadas pelos projetos é necessário colocar uma placa com a identificação do financiador.

NOME DA ORGANIZAÇÃO E LOGOMARCA (SE TIVER)

NOME DO PROJETO

PARCEIROS:
É quem apoia a execução, normalmente sem recursos financeiros.
Inserir o nome ou a logomarca
Exemplos:
- Prefeitura de São Raimundo
- STTR de São Raimundo

APOIO:
Barra de logotipos Fundo Babaçu

Ahh!! E não se esqueçam que em todos os materiais, além do logotipo do financiador, você sempre deve dar destaque para o nome da sua organização e a logo, afinal de contas o projeto é seu!


Aqui Tem
QUEBRADEIRAS DE COCO BABAÇU
Aqui Tem
QUEBRADEIRAS DE COCO BABAÇU
Aqui Tem
QUEBRADEIRAS DE COCO BABAÇU
Aqui
QUEBRAD
COCO B

PARTE

3

ROTEIROS PARA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS NARRATIVO E FINANCEIRO - PROJETOS APOIADOS PELO FUNDO BABAÇU

RELATÓRIO NARRATIVO

Orientações e lembretes:

1. Este roteiro serve para ajudar você a organizar as informações e histórias a serem contadas ao Fundo Babaçu e a todas as pessoas envolvidas no projeto. Recomendamos que o relato seja breve, mas consistente e coerente com o projeto apoiado.
2. Tenha sempre um caderno (ou outro equipamento digital) para registrar as atividades que forem sendo desenvolvidas. Na hora de escrever o relatório essas anotações irão te ajudar, já que nem sempre podemos contar com a memória.
3. Realize uma reunião em sua(s) comunidade(s) para colher as histórias que serão contadas nesse relatório, também é um bom momento para apresentar a prestação de contas do projeto.
4. O momento de relatórios e prestação de contas é uma oportunidade de avaliar coletivamente as ações, tirar lições e aprimorar o trabalho para a próxima etapa para projetos futuros.
5. Lembre-se de anexar sempre lista de presença das atividades coletivas realizadas pelo projeto.
6. Enviar boas fotografias também ajudam a registrar e ilustrar o seu trabalho. Nesse caso a foto deve vir com uma legenda explicativa sobre a atividade.
7. Ao preencher, se tiver dúvidas consulte o Guia de Gestão de Projetos do Fundo Babaçu ou entre em contato com a Secretaria Executiva.
8. A capa do relatório narrativo deve ser assinada pela responsável legal da organização e também pela coordenação do projeto. Toda documentação deve ser enviada à Secretaria Executiva do Fundo Babaçu. Você pode escolher a melhor maneira: via email (fundobabacu@miqcb.org.br; auxiliar.fundobabacu@miqcb.org.br) OU via postal pelos correios.
9. Capa do Relatório Narrativo: preferencialmente, a capa deve ser feita em papel timbrado da organização, mas quando não for possível também pode ser em papel branco, mas nunca usar papel timbrado de outra entidade não vinculada ao Contrato assinado com o Fundo Babaçu.

Capa - Logo da organização (quando houver)

Projeto _____(inserir nome do seu projeto)

Etapa da implementação: parcela XX de XX_ parcelas

Relatório referente ao período de ____/____/____ a ___/__/____

Organização proponente / executora	
Número do Projeto (consta no Contrato de Doação)	
Quem trabalhou na redação do Relatório? (nomes e cargos na entidade e/ou no projeto)	
Data do envio do Relatório:	
Assinatura do(a) representante legal da organização:	
Assinatura da coordenadora ou coordenador do projeto	

Informações sobre a execução do projeto

Esperamos que você esteja animada/o para contar sobre a experiência e conquistas do seu projeto. Se eventualmente, uma pergunta não se relacionar ao seu projeto, você poderá responder com "NÃO SE APLICA"

** O roteiro abaixo se aplica a maioria dos projetos apoiados pelo Fundo Babaçu, mas a depender das regras do financiador o roteiro poderá ser alterado. Nesse caso, a Secretaria do Fundo Babaçu irá entregar o roteiro específico.

1. Em relação ao plano de trabalho, quais foram as atividades realizadas nesse período? Descreva como foi o balanço entre as metas previstas x realizadas.

Resposta:

2. Considerando o ritmo de execução das atividades, como está o seu projeto? Marque um X

	As atividades foram feitas conforme o plano de trabalho, dentro do tempo previsto. Não tivemos atrasos.
	Há atrasos em relação à implementação das atividades, mas poderemos cumprir todas as atividades no próximo período.
	Há atrasos notáveis à implementação das atividades e não daremos conta de realizar tudo no tempo previsto e/ou com os recursos disponíveis no projeto.

3- Comente a resposta acima e explique as dificuldades encontradas para realizar as atividades, especialmente quando estiver atrasado.

Resposta:

4- Como essas dificuldades estão sendo enfrentadas por sua organização ou comunidades envolvidas no projeto? Já encontraram alguma solução? Será preciso fazer alterações no plano de trabalho para acomodar esse novo contexto?

Resposta:

5. Quais são as comunidades envolvidas no projeto? São as mesmas desde o início do projeto ou houve alguma mudança ?

Resposta:

6. Qual o número total de pessoas envolvidas nas atividades do projeto?

	JOVENS (Até 29 anos)	ADULTOS (30 a 65 anos)	IDOSOS (acima 65 anos)
Homens			
Mulheres			

7. Neste período, foram realizadas atividades de capacitação? Se sim, preencha a tabela abaixo:

Tema da Capacitação	Carga horária	Número de participantes	JOVENS (Até 29 anos)	ADULTOS (30 a 65 anos)	IDOSOS (acima 65 anos)
		Homens			
		Mulheres			
		Homens			
		Mulheres			
		Homens			
		Mulheres			

8. O projeto está incentivando o uso da biodiversidade nos babaçuais?

Se sim, responda quais espécies estão sendo manejadas/cultivadas? Que tipos de uso? Qual o tamanho aproximado da área de manejo? As espécies estão sendo comercializadas? Quando, como e onde?

Resposta:

9. Quais são os resultados alcançados até o momento?

Para responder a essa questão consulte os objetivos elaborados em seu plano de trabalho e quais aspectos são desenvolvidos em seu projeto (econômicos, sociais, ambientais, culturais, etc.)

Resposta:

10. Considerando os resultados acima, tem alguma mudança importante na realidade que você considera que o projeto ajudou a produzir?

Lembre-se: a mudança pode ser positiva ou negativa, explique quem mudou o quê, quando e onde ocorreu.

Resposta:

11. Como o seu projeto está sendo comunicado?

Público interno e/ou externo? Por quais meios (rádio, redes sociais, programas de TV, vídeos, listas de zap, etc.) Mande o link das notícias que foram divulgadas.

Resposta:

12. História pra Contar

Compartilhe uma história inspiradora que o projeto tenha contribuído. Cite detalhes da história: atores e atrizes, comunidades, municípios, quando aconteceu, como aconteceu, por que foi importante, etc.

Fique livre pra contar, mas também exercite seu poder de síntese, usando no máximo uma página.

Resposta:

13. Informações adicionais: há mais alguma informação ou comentário geral que você queira destacar? Fique à vontade para compartilhar!

Resposta:

RELATÓRIO FINANCEIRO

Orientações e lembretes:

1. Este roteiro serve para ajudar você a organizar as informações financeiras, para o seu preenchimento consulte o Guia de Gestão de Projetos do Fundo Babaçu, Se as dúvidas persistirem entre em contato com a Secretaria Executiva.
2. Lembre-se de manter em local seguro e adequado todos os documentos financeiros: comprovantes fiscais, extratos bancários, cotações de preços e etc. No caso de guardar a via digital no computador, sempre tenha uma cópia da pasta em outro computador, drive ou na nuvem.
3. Compartilhar a prestação de contas do projeto com as comunidades envolvidas é uma boa prática que ajuda gerar transparência e confiança no trabalho da sua organização. Pense nisso!
4. A capa do relatório financeiro deve ser assinada pela responsável legal da organização e também pela coordenação do projeto. Toda a documentação deve ser enviada à Secretaria Executiva do Fundo Babaçu. Você pode escolher a melhor maneira: via email (fundobabacu@miqcb.org.br; auxiliar.fundobabacu@miqcb.org.br) OU via postal pelos correios.
5. Capa do Relatório Narrativo: preferencialmente, a capa deve ser feita em papel timbrado da organização, mas quando não for possível também pode ser em papel branco, mas nunca usar papel timbrado de outra entidade não vinculada ao Contrato assinado com o Fundo Babaçu.
6. Ao preencher, se tiver dúvidas consulte o Guia de Gestão de Projetos do Fundo Babaçu ou entre em contato com a Secretaria Executiva.

CAPA - PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

Projeto (inserir nome do projeto constante no seu contrato de doação)

Etapa da implementação: parcela XX de XX parcelas

Relatório Financeiro referente ao período de ____/____/____ a ___/__/____

A) Identificação dos Recursos

Valor Total do Apoio do Fundo Babaçu (R$)	R$
Parcela 01 – recebido em ____/__/___	R$
Parc 02 (preencher somente quando estiver recebido)	R$
Parc 03 (preencher somente quando estiver recebido)	R$

B) Identificação do Projeto e Organização

Organização proponente / executora	
Número do Projeto (consta no contrato de doação)	
Quem trabalhou na redação do Relatório? (nomes e cargos na entidade e/ou no projeto)	
Data do envio do Relatório:	
Assinatura do(a) representante legal da organização:	
Assinatura da coordenadora do projeto	

1. Tabela das despesas realizadas – Valores Consolidados

** Esta é uma tabela resumo preenchida a partir da ficha analítica (próximo item)

** No relatório financeiro final o saldo deve ser "zero" para todas as categorias

** Disponível também em Excel, caso prefira.

Categorias de despesa (Conforme o seu orçamento)	Descrição resumida da despesa (vide seu orçamento)	Valor Total (R$) Apoiado pelo Fundo Babaçu	Gastos na 1ª parcela R$	Gastos na 2ª parcela R$	Total Gasto (R$) Parc 01 + Parc 02	Saldo (R$) (R$ total – R$ gasto)
1. Pessoal						
2. Serviços de terceiros						
3. Material de consumo						
4. XXXX						
5. XXXX						
6. XXXXX						
	Total R$					

EXEMPLO DA TABELA PREENCHIDA NO RELATÓRIO FINAL DO PROJETO

Categorias de despesa (Conforme o seu orçamento)	Descrição resumida da despesa	Valor Total (R$) Apoiado pelo Fundo Babaçu	Gastos na 1ª parcela R$	Gastos na 2ª parcela R$	Total Gasto (R$) Parc 01 + Parc 02	Saldo (R$) (R$ total – R$ gasto)
Serviços de Terceiros	Assessorias técnicas / capacitações	2.300,00	1.300,00	1.000,00	2.300,00	0,00
	Diárias de serviço de cozinheiras	300,00	300,00		300,00	0,00
	Gráfica	700,00	700,00		700,00	0,00
	Serviços gerais emergenciais	40,00		40,00	40,00	0,00
Material de Consumo	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	Xxx
Total R$		3.340,00	2.300,00	1.040,00	3.340,00	0,00

2. Tabela Analítica - Despesas realizadas por categoria de despesa

Categoria de Despesa ou Rubrica:			
Tipo de Documento Fiscal	Data de Emissão	Valor (R$)	Descrição da Despesa
Valor total desta categoria		R$	

** Para cada lançamento você deverá enviar a cópia do documento junto com este relatório à Secretaria Executiva do Fundo Babaçu.

** Para os casos em que é exigido também os documentos que comprovam cotações de três preços, a Secretaria Executiva irá orientar sobre o envio.

** Você deve inserir as linhas e copiar a quantidade de tabelas analíticas necessárias para organizar todas as categorias previstas em seu orçamento.

EXEMPLO DA TABELA PREENCHIDA EM ACORDO COM O EXEMPLO DA TABELA CONSOLIDADA.

Parcela 01

Categoria de Despesa ou Rubrica: Serviços de Terceiros			
Tipo de Documento Fiscal	Data de Emissão	Valor (R$)	Descrição da Despesa
NFS – Nota Fiscal Serviço	25/03/2023	1.300,00	Assessoria Técnica - Instrutora do curso Boas Práticas de Beneficiamento do Babaçu
Recibo	26/03/2023	300,00	Diárias de cozinheiras – oficina boas práticas
NFS	15/04/2023	700,00	Gráfica para impressão de cartilhas de boas práticas
Valor total desta categoria R$		2.300,00	

Parcela 02

Categoria de Despesa ou Rubrica: Serviços de Terceiros			
Tipo de Documento Fiscal	Data de Emissão	Valor (R$)	Descrição da Despesa
NFS – Nota Fiscal Serviço	05/06/2022	1.000,00	Assessoria técnica – desenvolvimento organizacional
Recibo	26/06/2023	40,00	Borracheiro
Valor total desta categoria		R$ 1.040,00	

3. Tabela da Contrapartida

Nesta tabela você irá registrar os valores efetivos disponibilizados pelo projeto (contrapartida financeira) e/ou valores mensurados e declarados (não financeira) que são aportados pelas organizações (proponente e parceiras) e também pelas comunidades para a realização do projeto.

Tipo de Contrapartida		Descrição da Contrapartida	Valor (R$)
FINANCEIRA	MENSURADA (NÃO FINANCEIRA)		




Fundo
Babaçu


MIQCB
MOVIMENTO INTERESTADUAL
DAS QUEBRADEIRAS DE COCO BABAÇU